«Согласовано»
Председатель профкома
МБОУ «КрСОШ»
_____ Л.Ф. Калягина
«18» 04 2014 г.

Утверждено приказом № 62
от «18» 04 2014 г.
Директор МБОУ «КрСОШ»
_____ Л.Н. Васильева
«18» 04 2014 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
СЕКРЕТАРЯ
МБОУ «Кракольская СОШ»

1. Общие положения.

1.1.Секретарь назначается на должность и увольняется директором школы. На должность секретаря назначаются лица, имеющие начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальную подготовку по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.

1.2. Секретарь подчиняется непосредственно директору школы и является его личным помощником.

1.3. При исполнении должностных обязанностей секретарь руководствуется постановлениями, распоряжениями, приказами, другими руководящими и нормативными документами, касающимися ведения делопроизводства; стандартами унифицированной системы организационно-распорядительной документации; законодательством о труде и инструкцией о порядке ведения трудовых книжек; правилами орфографии и пунктуации; правилами работы на оргтехнике; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка школы и настоящей инструкцией.

2. Функции секретаря школы.

Основными направлениями работы секретаря являются:

2.1. Выполнение технических функций по обеспечению и обслуживанию работы директора школы и его заместителей;

2.2. Ведение делопроизводства;

3. Должностные обязанности секретаря школы.

Секретарь выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Получает для директора школы и его заместителей сведения от работников школы, вызывает по поручению директора работников школы и обучающихся;

3.2. Организует телефонные переговоры директора школы;

3.3. Принимает и передает телефонограммы, факсы, записывает в отсутствие директора школы принятые сообщения и доводит их до его сведения;

3.4. Осуществляет работу по подготовке общих собраний работников школы, заседаний совета школы, педагогического совета, попечительского совета, а также совещаний, проводимых директором школы (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени, месте, повестке дня совещания и их регистрация), по поручению директора школы ведет и оформляет протоколы заседаний и совещаний;

3.5. Следит за обеспечением директора школы канцелярскими принадлежностями, средствами организационной техники, создает условия, способствующие эффективной работе директора;

3.6. Передает и принимает информацию по приемно-переговорным устройствам;

3.7. Печатает по указанию директора школы различные документы и материалы;

3.8. Ведет делопроизводство; формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность и в установленные сроки сдает в архив;

3.9. Принимает поступающую на имя директора школы корреспонденцию, осуществляет ее систематизацию в соответствии с принятым в школе порядком и передает после ее рассмотрения директором по назначению, конкретным исполнителям для использования в процессе работы

либо подготовки ответа, следит за сроками выполнения поручений директора школы, взятых на контроль; отправляет корреспонденцию;

3.10. Принимает личные заявления работников, обучающихся и их родителей (или лиц, их заменяющих) документы на подпись директору школы;

3.11. Организует прием посетителей, содействует оперативности рассмотрения просьб и предложений работников;

4. Права секретаря школы.

Секретарь имеет право:

4.1. Запрашивать от работников школы, а в необходимых случаях и от администрации, нужную информацию и материалы, а также объяснения о причинах задержки выполнения контролируемых поручений;

4.2. Привлекать работников к выполнению поручений администрации школы;

4.3. Требовать от исполнителей доработки документов, подготовленных с нарушением установленных правил составления и оформления документов;

4.4. Визировать проекты документов, связанных с управленческой деятельностью школы;

4.5. Вносить на рассмотрение администрации школы предложения по улучшению работы с документами, совершенствованию форм и методов управленческого труда с учетом применения средств организационной и вычислительной техники;

5. Ответственность секретаря школы.

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, секретарь несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.2. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей секретарь несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности секретаря школы.

Секретарь:

6.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели;

6.2. Взаимодействует в процессе своей деятельности с педагогическим, административным и обслуживающим персоналом по вопросам подготовки и представления необходимой информации и материалов на заседания совета школы, педагогического совета, проверки выполнения поручений учителя школы, приказов и распоряжений администрации школы, кадровой, финансово-хозяйственной деятельности школы.

С инструкцией ознакомлен, один экземпляр на руки получил

_____ (подпись, расшифровка)

(дата)

число	ФИО	Подпись